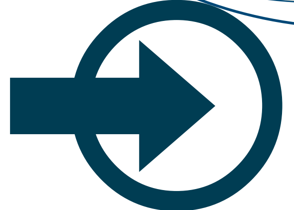


Les formations
du voyage d'affaires
DéplacementsPros.com





LES FORMATIONS DE DÉPLACEMENTSPROS.COM

- LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES
  - Le Self Booking Tool - Intégrer les outils technologiques dans son entreprise
  - La Note de frais - L'intégrer, la piloter, quels outils pour le faire ?
  - La communication avec les voyageurs
  - Le reporting - Pour piloter ses dépenses
  - L'appel d'offres - Où, quand et surtout comment ?
  - Expert achat de l'aérien - les outils pour bien travailler le marché

- LA FORMATION « QUI SONT LES ACHETEURS ? », pour les commerciaux des entreprises du voyage d'affaires

- LE DIPLOME D'APTITUDE AU BUSINESS TRAVEL, formation de haut niveau au Travel management avec l'ESCAET

- NOS AUTRES FORMATIONS, MEDIA TRAINING ET MEDIA MANAGING :
  - La prise de parole en public
  - Comment bien utiliser le Power-Point
  - Ecrire pour le web
  - Apprendre à dialoguer avec les journalistes
  - La maîtrise du débat ou de l'interview radio
  - La maîtrise du débat ou de l'interview télévisée
  - Gérer la prise de parole pendant la crise
  - Le média managing, pour apprendre à transmettre le message de l'entreprise





LA FORMATION, UN ENJEU ESSENTIEL POUR LES ENTREPRISES ET LES SALARIÉS !

Évoluer et progresser sont des obligations professionnelles pour optimiser sa carrière et développer ses connaissances. Le voyage d'affaires n'échappe pas à cette règle ! Fort de ce constat, DeplacementsPros.com a très vite compris l'importance d'offrir plus de services à ses lecteurs et s'est tourné vers des spécialistes du domaine pour proposer des formations thématiques, pratiques et concrètes, accessibles au DIF.

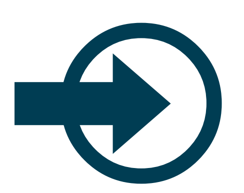
Pour gérer et acheter des voyages, il faut en connaître tous les contours. Lapalissade ? Pas tout à fait. Dans l'univers des déplacements professionnels, cette fonction est essentielle. Et d'autant plus cruciale dans les entreprises de petite taille, où la marge de négociation et les volumes sont plus faibles!

C'est pour répondre à ce besoin que DeplacementsPros.com a créé des formations d'une journée, regroupées sous l'appellation «La Toolbox du voyage d'affaires©». Pointues et très spécialisées, elles permettent de répondre aux besoins précis du gestionnaire de voyages dans l'entreprise sur l'intégration des outils technologiques, l'appel d'offres, l'achat du transport aérien, le reporting...

Par ailleurs, nous avons développé des formations de haut niveau directement liées aux achats: la formation «Qui sont les acheteurs» s'adresse aux commerciaux des entreprises qui veulent mieux comprendre le fonctionnement des Acheteurs voyages. Et en partenariat avec l'Escaët, nous proposons également une formation spécialisée de 5 jours sur l'achat Travel qui conduit à l'obtention du «Diplôme d'Aptitude au Business Travel».

Les formations organisées par DeplacementsPros.com sont ouvertes au DIF (Droit Individuel à la Formation). Notre agrément comme organisme de formation par la Préfecture de Police de Paris garantit un suivi de la qualité des formations et un prix étudié, dispensé de TVA.





DES FORMATIONS EN INTRA OU EXTRA ENTREPRISE

S'adapter à tous les demandes et à tous les besoins d'une entreprise est l'une des grandes forces des formateurs qui travaillent avec DéplacementsPros.com. En organisant ces formations dans nos locaux ou dans ceux de votre société, nous travaillons toujours en respectant les cultures d'entreprise et en nous adaptant aux besoins de celles et ceux qui nous font confiance.

Les formations de DéplacementsPros.com s'organisent selon plusieurs formules : par session d'une journée organisées à Paris à des dates fixes avec un petit nombre de stagiaires (10 maximum) ou, à la demande, en intra entreprise (sur devis), dans nos locaux ou dans les vôtres. Cette version permet de garantir que tous les collaborateurs de l'entreprise disposent des mêmes données et d'une bonne mise à jour de formation. En collaboration avec vos services internes, votre DRH ou vos consultants spécialisés, nous adaptons les formations en entreprise aux problématiques concrètes rencontrées par celles et ceux en charge des achats «voyage».

Toutes ces formations sont associées à des documents de travail remis en PDF aux stagiaires. Chacun d'entre eux peut ainsi poursuivre, ou retrouver, la formation en s'inspirant des grandes lignes exposées par nos spécialistes. De plus, en toute transparence, les stagiaires peuvent communiquer avec leur formateur pour personnaliser une demande, comprendre un besoin et le régler.





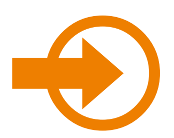
La Toolbox du voyage d'affaires ©

Les formations thématiques de la Toolbox du voyage d'affaires© se concentrent sur un point précis des outils de l'acheteur ou du gestionnaire Travel de l'entreprise : la mise en place d'un SBT ou d'un OBT, l'appel d'offres, la note de frais, la communication avec le voyageur,... Autant de sujets qui sont essentiels à la profession.

A la base de ces formations, des conseils immédiatement exploitables pour des formations qui se veulent directement rentables dans les entreprises. La boîte à outils regroupe l'ensemble des informations qu'il se faut de posséder pour gérer une problématique donnée.

Chaque formation est construite autour d'un cheminement logique qui permet de faire le point, à date, sur la problématique avant d'entrer dans les détails les plus fins pour mieux optimiser les réponses à apporter.

Construites autour du savoir de professionnels reconnus, la ToolBox fait un point précis et complet sur l'état de l'art et développent tous les outils, moyens, conseils, et astuces pour mieux s'y retrouver.



LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES

SBT / OBT / FULL T&E... : INTÉGRER LES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS SON ENTREPRISE



Self Booking Tool, Online Booking Tool, Outil Travel and Expense: les outils de réservation et de suivi du Travel Management se multiplient mais comment les intégrer dans l'entreprise, rendre le web fluide et utile, gérer les outils pour mieux surveiller les dépenses ? Le programme de cette formation permet de faire le point sur les outils disponibles et la manière d'en prendre possession pour mieux les intégrer à ses pratiques professionnelles.

LES GRANDES LIGNES DE CETTE FORMATION :

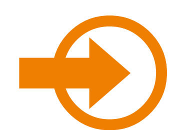
- Quels outils pour quelles fonctions ?
- Quelle équipe projet ?
- Quelles étapes préliminaires ?
- Comment acheter une solution
- Quel taux d'adoption viser ?
- Valider le ROI définitif, matrice de GO/NO GO
- Comment vendre un projet technologique ?
- Exprimer son besoin
- Choisir un fournisseur
- Implémenter la solution
- Gérer les imprévus
- Faire évoluer la solution
- Communiquer sur le projet

LE TARIF

Formation d'une journée : 550 €

Un document PDF qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com



LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES

NOTE DE FRAIS, LA SUIVRE ET LA MAÎTRISER

Elément clé de la dépense Travel, la note de frais demande un suivi pointu, pertinent, adapté à la politique voyages de l'entreprise mais en intégrant des élément qui lui sont exogènes comme la fiscalité. Complexe, sa surveillance exige la mise en place d'outils précis et bien suivis. Le programme de cette formation permet de faire le point sur les outils disponibles et la manière d'en prendre possession pour mieux les intégrer à ses pratiques professionnelles.

En quelques mois, même si la problématique existe depuis des années, la gestion de la note de frais et des dépenses associées aux voyages d'affaires, sont devenues un enjeu de taille pour les entreprises. Son intégration au circuit économique de l'entreprise, sa dématérialisation, sa gestion par les voyageurs en même, les politiques de remboursement et même sa répartition budgétaire attribués aux voyageurs sont autant d'éléments étudiés de plus en plus finement par les sociétés.

LES GRANDES LIGNES DE CETTE FORMATION :

- Les enjeux de la note de frais
- La définition de l'environnement
- L'importance du benchmark
- Le rôle des cabinets de conseils / consultants
- La mise en place d'une équipe projet
- L'établissement d'un cahier des charges
- Les procédures Achats habituelles RFI / RFP
- L'appel d'offres dédié
- Les clés de réussite

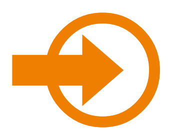
LE TARIF

Formation d'une journée : 550 €

Un document PDF qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com





LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES
COMMUNIQUER AVEC LES VOYAGEURS

Outil essentiel de pilotage, la politique voyages doit être en permanence actualisée mais aussi communiquée aux voyageurs, qu'il faut convaincre pour en obtenir l'adhésion. Il faut également leur transmettre dans le détail l'information et la formation sur les outils du Travel management, suivre leur taux d'adoption, intégrer un véritable Change Management. Cette formation d'une journée est là pour répondre à ces besoins de structuration de la communication avec les voyageurs.

QUELQUES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

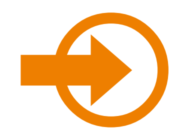
- L'utilité d'une politique voyages
- L'analyse des documents existants
- La simulation des effets d'une nouvelle politique voyages
- La rédaction de la PVE
- Bâtir un plan de communication
- Obtenir le soutien de sa hiérarchie
- Piloter l'implémentation de la PVE
- Le Change Management
- L'approche de Mintzberg
- Problèmes et décisions

LE TARIF

Formation d'une journée : 550 €

Un document PDF qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com



LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES

REPORTING, PILOTER SES DÉPENSES

Outil indispensable au suivi du budget voyages, le reporting est souvent complexe, incomplet, dispersé et incohérent selon les fournisseurs et les sources. Quels outils utiliser pour un suivi plus pointu des dépenses, comment les compiler et les intégrer à mes statistiques, quel niveau d'information sélectionner et comment utiliser le reporting pour optimiser mes pratiques ? Voici quelques unes des très nombreuses questions auxquelles répond cette journée de formation dédiée.

LES GRANDES LIGNES DE LA FORMATION REPORTING :

- Quelle données recueillir et comment ?
- Les process actuels de réservation
- Les données de base
- Les indicateurs optimum de suivi
- Cartographier les dépenses
- Analyser les données
- Les projections à faire
- Quelles informations transmettre à ma hiérarchie ?

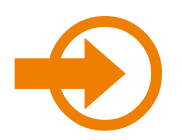
LE TARIF

Formation d'une journée : 550 €

Un document PDF qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com





LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES
L'APPEL D'OFFRES : OÙ, QUAND ET SURTOUT COMMENT... ?



La sélection des outils et des fournisseurs passe généralement par un appel d'offres qui permet d'évaluer selon des critères communs la qualité des produits et services qu'ils proposent et d'établir une sélection selon des règles claires et précises. Comment organiser cet appel d'offres, exprimer ses besoins, organiser la sélection et gérer au mieux cette étape essentielle du travel management ? Cette formation d'une journée répond aux grandes questions essentielles avec des professionnels des achats.

▶ LES GRANDES LIGNES DE CETTE FORMATION :

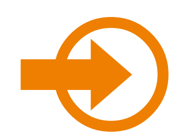
- Le but de l'appel d'offres, ses procédures et son pilotage
- Comprendre les enjeux
- L'expression du besoin dans le voyage d'affaires
- Manager un groupe de travail
- Les 4 principales étapes de l'appel d'offres
- L'envoi du dossier aux fournisseurs
- La grille d'analyse de l'offre
- La communication des résultats
- Les différentes natures d'appel d'offres
- La négociation achat liée aux marchés du déplacement d'affaires
- La contractualisation
- La formule de révision des prix
- Le pilotage de la performance

▶ LE TARIF

Formation d'une journée : 550 €

Un document PDF qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com



LA TOOLBOX DU VOYAGE D'AFFAIRES

EXPERT ACHAT AÉRIEN : LES OUTILS POUR BIEN TRAVAILLER LE MARCHÉ DE L'AÉRIEN

Le transport aérien est le premier poste dans le budget travel. Elément essentiel de la politique voyages, il doigt être piloté avec doigté et précision. Négociation ou «best buy», achat global ou local, quelle intégration des services au prix : cette formation d'une journée fournit des clés pour ne pas être désarmé vis à vis de transporteurs puissants et bien travailler ce secteur déterminant.

▶ LES GRANDES LIGNES DE LA FORMATION :

- Partager un vocabulaire commun
- Identifier les bons interlocuteurs
- Le yield Management, comment maximiser ses effets ?
- Le Best buy vs contrat global
- Que mettre dans un contrat global ?
- Acheter plus qu'un prix
- L'évolution certaine des compagnies aériennes
- L'interfaçage avec les outils de réservation en ligne
- L'interaction des programmes de fidélité

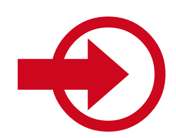
▶ LE TARIF

Formation d'une journée : 550 €

Un document PDF qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com





«QUI SONT LES ACHETEURS ?» COMMENT FONCTIONNENT-ILS ET QU'ATTENDENT-ILS ?

▶ Formation originale et unique dans le monde du voyage d'affaires, cette session d'une journée s'adresse principalement aux forces des ventes des fournisseurs.

Comprendre les acheteurs, leurs attentes et leurs besoins est essentiel à la perception des demandes des acteurs du déplacement d'affaires qu'ils soient, directeurs, acheteurs, travel manager.

Au delà des règles d'achats, cette formation est une approche novatrice pour mieux répondre aux appels d'offres ou proposer ses produits en parfaite connaissance du marché. Elle dévoile les «secrets» ou du moins les grands process «achats».

DéplacementsPros.com a confié à un acheteur, Yann Le Goff, Directeur Hors Production d'un groupe industriel international et enseignant «des techniques achats» à l'Université du Havre, le soin de créer et d'animer cette session.

▶ A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

⏩ A toute personne voulant acquérir de l'autonomie dans ce marché :

- Direction commerciale
- Forces de vente intégrées
- Responsables d'équipes commerciales
- Délégués régionaux
- Chargés de compte (Corporate manager)
- Coordinateurs de services commerciaux

▶ LE TARIF :

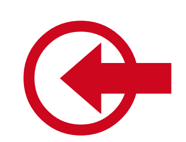
Formation d'une journée : 650 €.

Un document qui résume la formation est fourni aux participants. Une ligne téléphonique est réservée aux stagiaires pendant le mois qui suit la formation et permet de les assister dans la mise en place de ce qu'ils ont appris. Cette formation est éligible au DIF et fait l'objet d'une convention de formation.

Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com



DIPLOME D'APTITUDE AU BUSINESS TRAVEL



Cette formation de haut niveau organisée en partenariat avec l'ESCAET est destinée aux professionnels qui souhaitent avoir une vision globale du secteur du voyage d'affaires. Elle permet d'acquérir une expertise dans la gestion des déplacements professionnels et dans l'optimisation du budget alloué à ces déplacements.

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Que vous soyez en charge du pôle déplacements professionnels de votre entreprise au sein du département Travel, Achats, Ressources Humaines ou Frais Généraux ou encore que vous soyez Account, Sales ou Product Manager au sein d'une agence, d'une société éditrice de solutions technologiques, d'une agence de consulting ou d'une agence spécialisée dans les achats, cette formation vous éclaire sur la complexité de l'industrie du Corporate Travel Management et vous fournit une cartographie des différents acteurs présents sur le marché.

OBJECTIFS :

Que l'on soit client ou fournisseur :

- Apprendre à définir et à optimiser le budget des déplacements professionnels d'une entreprise en étudiant les différentes étapes à mettre en place.
- Comprendre les spécificités de la politique voyages.
- Appréhender la problématique Achat essentielle aujourd'hui lorsqu'on parle d'optimisation de budget.
- Etudier les solutions technologiques existantes sur le marché et répondant à des problématiques de réservations contrôlées, de gestion, d'optimisation.
- Comprendre les enjeux du Change Management.
- Savoir calculer et mesurer les résultats ou la rentabilité des actions avec une bonne gestion du reporting.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

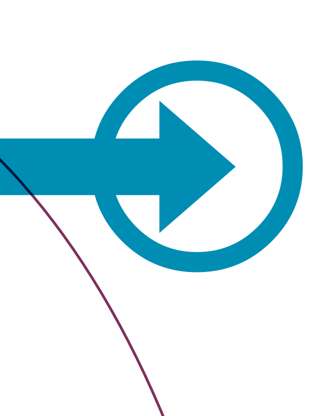
10 participants maximum. Un support de cours par stagiaire. Le suivi de cette formation de 5 jours permet d'obtenir le Diplôme d'Aptitude au Business Travel.

LE TARIF (DÉJEUNERS INCLUS) :

2000 HT – éligible au DIF

LIEU : Dans les locaux de l'ESCAET à Aix en Provence.

Le programme et toutes les informations pratiques de cette formation sont ici



NOS AUTRES FORMATIONS
LA COMMUNICATION, UN MÉTIER À PARTAGER

Composée de professionnels de la communication aguerris, l'équipe d'Ecritéo - l'éditeur de DeplacementsPros.com - déploie également des formations dans le média training et le media managing. Deux spécialités également très utiles dans les entreprises, à la fois pour faire savoir son savoir-faire et répondre aux besoins de la communication moderne, multimédia.

LE MÉDIA TRAINING

CES FORMATIONS, D'UNE DURÉE D'UNE JOURNÉE, PEUVENT S'ORGANISER EN INTERNE ENTREPRISE POUR UN GROUPE OU EN FORMATION ONE-TO-ONE, POUR LE TOP MANAGEMENT PAR EXEMPLE.

La prise de parole en public

Souvent considérée comme difficile, la prise de parole en public passe, entre autres, par l'application de petites astuces simples qui facilitent l'exercice. Où et comment porter son regard ? Comment intéresser le public ? Comment gérer ses fiches, son temps, ses relances ? Comment s'intégrer dans une présentation générique ? Cette formation est construite autour des grandes techniques de l'expression orale.

Les principaux modules de la formation :

- Définir la nature « orale » du message à véhiculer
- Les limites de sa propre expression orale. Etre soi-même et jouer sur ce que l'on est pour exprimer ses limites
- La gestion des contenus et du temps
- Regards et gestes : la bouteille et le verre d'eau !
- Eviter la dictature du power-point
- Formuler une présentation simple et claire
- Vaincre sa peur et le regard des autres
- S'exprimer en fonction de l'heure
- Eviter les errances orales et les répétitions
- Les trucs et astuces pour éviter toute déstabilisation.

Cette formation s'appuie sur un ensemble de travaux pratiques qui permettent de définir, en fonction de son entreprise, les topologies courantes d'expression orale (presse, institutionnelle, affaires).



Comment bien utiliser le PowerPoint

Devenu l'outil de présentation par excellence, le PowerPoint a perdu de sa force et de son attractivité faute d'être manié autour d'une stratégie de communication réfléchie. Devenu tableau noir, il est souvent lassant, sans intérêt, peu précis et sans surprise. Autant de défauts qui le rende peu apprécié dans les présentations magistrales. Pourtant, un bon PowerPoint a une force de persuasion que peu d'autres outils possèdent. On dit souvent qu'une image vaut cent mots même si parfois un mot est la base de 100 images.

Comment mettre en œuvre un PowerPoint percutant ? Quelles sont les erreurs à éviter ? Comment structurer et développer ses idées ? Comment travailler le message dans le fond et la forme ? Pourquoi structurer sa pensée ? Comment la retranscrire en "slides" percutantes et efficaces ? Voilà, entre autres, quelques uns des points essentiels qui seront développés au cours de cette formation.

Les principaux modules de la formation :

- Rédiger et appréhender le besoin
- Structurer le message, le réduire pour l'imposer
- Surprendre et étonner, les deux règles d'or
- Construire une présentation logique
- Eviter les pièges du discours
- Apprendre à montrer et démontrer... pas à lire
- Savoir associer la voix et l'image
- Apprendre à conclure et à résumer



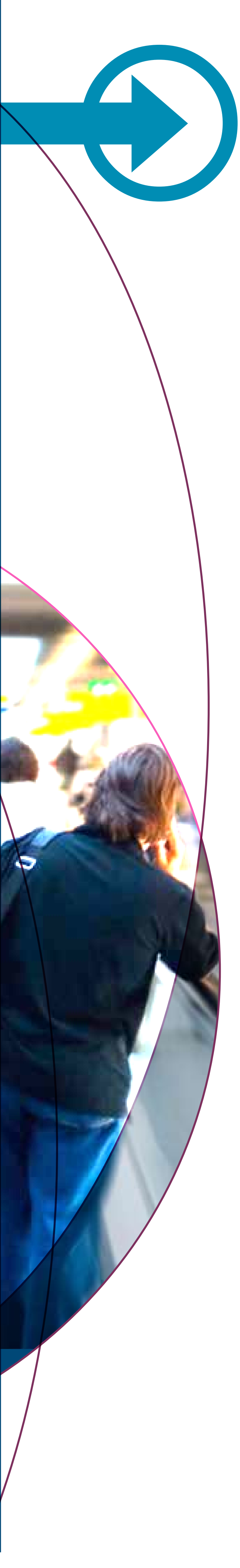
Ecrire pour le web

Ecrire pour le web est très différent de ce qui se fait pour la presse traditionnelle. La lisibilité, la perception des en-têtes, la gestion prioritaire des données et la hiérarchie de l'information sont totalement bousculés.

L'écriture « web » doit répondre à des attentes éditoriales fortement travaillées en amont et très dépendantes du lecteur visé. La précision du message est essentielle mais doit également répondre à des préoccupations de référencement et de «mots clés» destinés à améliorer la visibilité du site et sa lecture par les moteurs de recherche.

Les modules de cette formation :

- Présentation de l'univers du web
- Toutes les différences d'écriture en fonction du but à atteindre : alimenter son site, être adapté ou recopier.



- Construire un contenu structuré et logique pour le web en intégrant les éléments de référence naturel (du ou des mots clés à la numérique des lignes)
- Structurer ses contenus web : vérifier, construire, hiérarchiser pour diffuser
- Travailler ses attaques éditoriales et construire sa recherche d'illustrations
- Peaufiner l'équilibre texte/images.

Basée sur une série d'exercices très pratiques, cette formation insiste sur les éléments essentiels à la rédaction de textes destinés à être envoyés sur le net ou utilisés sur son site.

Apprendre à dialoguer avec les journalistes !

On l'imagine facile et pourtant, l'interview pour la presse écrite, la radio ou la télévision réserve bien des surprises. Loin de la pression du direct, de l'exigence de l'expression orale ou corporelle chère aux médias audiovisuels, elle nécessite un véritable savoir-faire qui ne se résume pas au simple « bagout ».

Comment assurer une interview percutante ? Comment être certain d'être repris ? Comment éviter les fausses « bonnes idées » pour aller à l'essentiel ? Comment structurer son message pour le rendre plus efficace, mieux compris par le journaliste ?

Les principaux modules de formation :

- Comprendre la structure de la presse française, qui sont les journalistes du domaine, comprendre leurs besoins éditoriaux et techniques
- Préparer l'interview téléphonique, différente de l'ITW directe
- Définir le message à faire passer au moment de l'ITW
- Formuler une présentation simple et claire de l'actualité (préparer les référents, intégrer les délais de parution)
- Se mettre à la place du lecteur sans chercher à imposer sa vision
- Le travail par fiches, par segments, pour répondre aux attentes du journaliste.

La maîtrise du débat ou de l'interview radio

Par principe, l'intervention « radio » est déstabilisante car elle impose une vigilance soutenue et une synthèse quasi-instantanée des informations qui sont échangées. Souvent, le débat ou l'interview radio se focalisent sur les failles pressenties par le journaliste chez les participants. Le passage à la radio, pour être réussi, ne doit pas être consensuel mais doit démontrer la justesse des informations et des propos présentés.

Comment préparer un débat ? Se positionner face aux autres intervenants ? Apparaître positif et créatif ? Présenter aux mieux ses idées ?

Comment gérer son temps de parole tout en laissant s'exprimer les autres interlocuteurs ?

Les principaux modules de la formation :

- Définir l'information à diffuser
- Structurer son information (synthétiser ce que l'on veut dire, ce que l'auditeur devra retenir, ce que l'on représente)
- Gérer le contenu du message par des phrases courtes et percutantes
- Le choix de mots : de la simplicité à l'efficacité !
- Déterminer les exemples pour démontrer et appuyer sa démonstration
- Placer et positionner sa voix.

Cette formation est composée d'exercices pratiques (simulation d'interviews, corrections à chaud, recherche des référents de base…).

La maîtrise du débat ou de l'interview télévisée

La télévision est actuellement le meilleur support de grande diffusion des informations. Son format est précis : temps limité, expression directe des idées à faire passer et nécessité absolu d'être clair et didactique ! La télévision privilégie la forme plus que le fond. Mais attention, cela ne veut pas dire que n'importe quel comédien peut tirer son épingle du jeu. Cette métaphore explique à elle seule les enjeux : être attaquant mais sans agressivité, précis sans ennuyer, clair sans lasser. Trois composantes de cette formation qui associent les règles de base de la gestuelle devant une caméra à la maîtrise de la voix et du corps. Le tout en parfaite adéquation avec son image extérieure !



Les principaux modules de cette formation :

- Présentation de l'univers télévisuel.
- Le rendez vous téléphonique de préparation : comprendre les enjeux du rendez vous.
- Définir son message, préparer ses phrases clé.
- Assumer son image, apprendre à « être » devant une caméra.
- Préparer les phrases percutantes, utiliser l'humour, être précis.
- Faire court, les techniques des phrases d'accroche.
- Apprendre à jouer du regard, des épaules, de la main.
- Travailler la voix, vecteur clé du passage télé.
- Le choix vestimentaire et l'image associée à son intervention.
- Savoir appuyer et comparer sur les points forts de l'information diffusée.

Basée sur une série d'exercices très pratiques, face caméra, cette formation appuie sur les éléments essentiels d'un passage télé réussi : être percutant, compris et repris. Une quinzaine de minutes est consacrée à l'intervention en période de crise.



Gérer la crise

Désormais intégrée à la vie d'une entreprise, publique ou privée, la crise est un moment difficile à évoquer et à traiter dans la presse. Si l'on regarde l'historique des grandes crises, on constate que ce sont les premières heures qui sont les plus dangereuses et les plus cruciales en matière de communication. Réagir ne veut pas dire cacher ou occulter. Réagir, c'est collecter les informations pour les hiérarchiser avant de les commenter. Seuls les faits peuvent éteindre la crise.

Pour juguler la crise, il faut de l'organisation et une rigueur dans le traitement des information de base. Ce stage aborde le principe des « carrés », bien délimités entre eux et d'une logique imparable en matière de communication de crise.

Les modules :

- Quand commence la crise ? Quels sont les éléments qui permettent de juger que l'entreprise est en crise ?
- Gérer les premières heures de la crise par la mise en place d'une cellule de veille « des médias réactifs (radio/télé) ».
- Qui doit parler ? Déterminer sa chaîne de communication, évaluer le poids et la crédibilité des interlocuteurs. Former les intervenants à la situation de crise.
- Comment et avec quelles informations répondre aux attaques, aux critiques, aux demandes d'informations complémentaires ? Trouver l'expertise médiatique, démontrer, prouver, diffuser !
- Gérer les médias pendant la crise.
- Préparer sa médiathèque, gérer les documents de présentation à diffuser lors de la crise.

Cette formation apprend également à créer en amont les cellules de crise qui interviendront à chaud. C'est l'approche du déterminisme de crise, de la gestion des images, de la protection immédiate de l'entreprise (marque ou activité). Dans une démarche pratique, ce stage permet d'établir avec le formateur le cahier des charges de la communication de crise dans son entreprise.

Les formations au media training en pratique

- De 1 à 5 personnes
- Durée : huit heures (de 9 heures à 13 heures et de 14 heures à 18 heures).
- Manuel de stage fourni à l'issue de la formation
- Suivi téléphonique assuré jusqu'à la première prestation.
- Stage assuré sur Paris et région parisienne.
- Formation en province (frais de déplacement en sus, salle de formation à fournir avec les équipements suivants : paperboard, vidéo projecteur).
- A fournir avant la formation : dossier de présentation de l'entreprise, communiqués de presse, coupures de presse.

Coût de la prestation : 600 € (1/2 journée) à 1060 € (journée complète)
Programme détaillé, calendrier et dossier d'inscription sur demande à : al@deplacementspros.com

LE MEDIA MANAGING

APPRENDRE À MIEUX CONNAÎTRE LES RESSOURCES MÉDIATIQUES DE SON ENTREPRISE.

Totalement intégrée à la vie professionnelle, la communication vers les médias (presse écrite, télé, radio ou internet), est vitale pour l'image de l'entreprise et son bon développement. Pourtant, un sondage Gallup, réalisé aux Etats-Unis en 2010, démontre qu'une société ne connaît que 10 à 20% de sa richesse médiatique. Pire, selon les experts de cet institut : « L'entreprise ne communique souvent que sur des points déjà connus ou appréhendés par les médias et se refuse à aller plus loin dans la fourniture d'informations qui apparaissent anodines en interne et qui, pourtant, feraient d'excellents sujets dans la presse… ».

- Mais comment juger de la qualité de l'information à diffuser ?
- Comment être sûr qu'elle présentera un intérêt assez fort et qu'elle parviendra au bon moment pour engendrer une citation ?
- Comment faire le tri de tout ce qui peut être médiatisé dans l'entreprise ?
- A qui, en fonction de l'information, adresser une liste de sujets potentiels ?
- Comment réussir le mariage parfait entre les médias et sa société ?

Le Média Managing permet d'apprendre à gérer ses ressources, à réaliser la collecte d'informations présentes et exploitables au sein de l'entreprise et à leur mise en forme éditoriale, précise et rigoureuse.



Les domaines d'intervention d'Ecritéo

Ecritéo propose deux formules d'intervention dans l'univers du Média Managing :

- La réalisation complète des enquêtes éditoriales et le suivi du traitement journalistique pour créer une bible d'intervention utilisable par les services « communication » ou « presse » de l'entreprise. Dans ce cadre, nous mettons à disposition de l'entreprise, sur une durée prédéterminée (en fonction des sites et des technologies employées) un ou deux journalistes d'entreprise dont la formation professionnelle se veut au plus près des activités du client. La base de données « sujets » ainsi réalisée pourra être proposée à la presse, avec éventuellement la suggestion d'un calendrier de diffusion. Outre le thème de l'information, l'illustration (photographie, sonore ou vidéo) est recherchée et mise en valeur.
- Des stages de formation spécialisés destinés aux responsables de communication ou de presse (voire aux dirigeants de sites décentralisés) pour leur permettre d'intégrer les techniques de Média Managing dans leurs activités quotidiennes. Ces stages se déroulent dans l'entreprise pour des groupes de 2 à 3 personnes. Un document de travail est remis à l'issue de la formation. Un suivi et une aide par téléphone complètent la formation.

L'ampleur et la nature de l'intervention de nos équipes déterminent le coût d'une telle intervention, réalisée sur devis. Parce que l'information a désormais une valeur économique, le Média Managing est sécurisé par un contrat de confidentialité entre Ecritéo et l'entreprise.

INFORMATIONS PRATIQUES :
LE DIF, MODE D'EMPLOI

LE DIF (Droit Individuel à la Formation) est un dispositif qui donne accès aux salariés (CDI, CDD) à des formations professionnelles en accord avec leur employeur.

QUELS SALARIÉS SONT CONCERNÉS PAR LE DIF ?

Les salariés capitalisent 20 heures par an de droit à la formation cumulable sur 6 ans, soit un plafond légal fixé à 120 heures. En CDI, le salarié doit avoir au minimum une année d'ancienneté. Ce dispositif s'applique aux salariés à plein temps comme aux salariés à temps partiels. En CDD, le salarié doit pouvoir justifier de minimum de 4 mois de travail sous CDD au cours des 12 derniers mois, au sein d'une ou plusieurs entreprises. Les salariés en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation ne peuvent pas bénéficier de ce dispositif.

POURQUOI BÉNÉFICIER DU DIF ?

Le DIF permet aux salariés d'acquérir des compétences spécifiques dans le cadre de nouvelles missions/nouvelles responsabilités, d'évoluer sur certaines fonctions recherchées ou de préparer l'obtention d'un diplôme ou d'une certification (cf VAE).

OÙ TROUVER LE MONTANT DE SON CRÉDIT DIF ?

L'employeur a l'obligation d'informer le salarié chaque année par écrit du total de ses droits acquis au titre du DIF. Certaines entreprises mentionnent ce crédit sur les fiches de paie.

COMMENT UTILISER CE CRÉDIT ?

La mise en oeuvre du DIF relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur.

Celui-ci peut se rapprocher de sa DRH pour connaître le processus en termes de demande de DIF car la loi ne précise pas les modalités de ce type de demande. Bien souvent, le salarié doit envoyer une lettre à son employeur. Ce dernier dispose de 30 jours pour donner sa réponse. L'absence de réponse de l'employeur équivaut à l'acceptation tacite de la demande de formation.

La loi a prévu une alternative suite à deux refus de la part de l'employeur. En effet, il est possible de faire une demande de CIF (Congé Individuel de Formation) auprès de l'OPACIF (organisme collecteur paritaire de gestion du CIF) dont dépend l'entreprise. Dans ce cas, l'employeur est alors tenu de participer en partie au financement de la formation.

QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE FORMATION ?

Les frais de formation, ainsi que l'allocation de formation, sont à la charge de l'employeur, ce dernier pouvant les imputer sur sa participation au développement de la formation continue.

QUELLE EST LA RÉMUNÉRATION PENDANT LA FORMATION ?

Lorsque la formation se déroule en dehors du temps de travail, le salarié perçoit, en plus de son salaire, une allocation formation égale à 50% de sa rémunération nette de référence. Si la formation se fait pendant le temps de travail, la rémunération du salarié est maintenue.

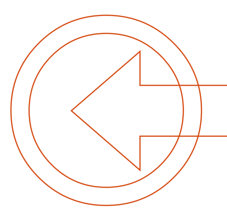
QUE DEVIENNENT LES DROITS ACQUIS LORS DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL (« PORTABILITÉ » DU DIF) ?

Le salarié peut demander la « transférabilité » de son DIF, c'est-à-dire qu'il peut demander à utiliser son DIF pour une action de formation, un bilan de compétences ou une validation des acquis par l'expérience (VAE). De plus, depuis que les dispositions applicables ont été modifiées par la loi du 24 novembre 2009, le DIF est transférable dans certains cas de licenciement, rupture ou échéance du contrat.

Pour tout renseignement, veuillez consulter le site du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé.

Toutes les formations professionnelles d'Ecritéo sont éligibles au DIF.

INFORMATIONS PRATIQUES :
FINANCER SA FORMATION



VOUS ÊTES SALARIÉ

Vous pouvez accéder à la formation par les dispositifs suivants

LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF) :

L'initiative du départ en formation appartient ici au salarié qui remplit certaines conditions. Il choisit la formation qui lui convient. À son terme, le salarié retrouve son poste de travail ou l'équivalent. Il existe d'autres congés avec des objectifs de formation plus spécifiques tels le congé de formation économique, sociale et syndicale, le congé de formation des membres du comité d'entreprise, le congé de bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience. Plus d'infos ici

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) :

Le droit individuel à la formation est un nouveau droit reconnu aux salariés disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise : ils en ont donc l'initiative, même si, sauf en cas de rupture du contrat de travail, sa mise en œuvre requiert l'accord de l'employeur sur le choix de l'action de formation. Les salariés en CDD peuvent également accéder à ce droit, dans des conditions spécifiques. Les apprentis, ainsi que les salariés en contrats de formation en alternance (contrats de professionnalisation, de qualification ou d'adaptation) ne sont pas concernés, une formation leur étant déjà dispensée dans le cadre de leur contrat.

LE PLAN DE FORMATION DE L'ENTREPRISE :

L'employeur peut planifier, après consultation des représentants du personnel, un certain nombre de formations dans l'année ou sur une période plus longue. Dans ce cadre, il est libre de décider d'envoyer ou non un salarié en formation ; il peut aussi interrompre la formation et rappeler le salarié à son poste de travail. Il lui incombe également de financer la formation et de maintenir la rémunération et la protection sociale du salarié en stage. Plus d'infos ici

VOUS ÊTES PROFESSIONNEL LIBÉRAL, INDÉPENDANT, CHEF D'ENTREPRISE

Les travailleurs non salariés : indépendants, professionnels libéraux, commerçants, artisans, agriculteurs, chefs d'entreprise ainsi que leurs conjoints associés à la même activité doivent s'adresser à l'OPCA auprès duquel ils cotisent. Chaque OPCA fixe ses critères et modalités de prise en charge des demandes de formation. Nous vous conseillons de vous renseigner au plus tôt car les demandes de prise en charge doivent être établies généralement avant le début de l'action de formation. Les entreprises peuvent bénéficier dans certains cas (notamment pour la formation des chefs d'entreprises, gérants, exploitants individuels…) de crédits d'impôts. Vous pouvez vous informer auprès de votre expert comptable.

VOUS ÊTES MEMBRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Vous pouvez bénéficier du Congé de formation professionnelle qui permet aux agents publics de suivre une formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur est pas proposée par l'administration. Sa durée maximale est de trois ans (utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière). Pour bénéficier d'un CFP, vous devez avoir accompli 3 ans de services effectifs dans l'administration. Vous devez formuler votre demande au minimum 120 jours avant le début de la formation pour la fonction publique d'Etat et 90 jours pour la fonction publique territoriale. Vous pourrez percevoir une indemnité mensuelle forfaitaire d'un montant maximum de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant 1 an au plus.

VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI :

Selon le stage que vous suivez et en fonction de votre statut, une aide financière peut vous être accordée par l'Assedic. La prise en charge financière concerne une partie ou totalité des frais de formation, de dossier et d'inscription, ainsi que les frais de transport, d'hébergement et/ou de repas. Les deux conditions pour bénéficier d'une aide de l'Assedic : être indemnisé par l'Assedic au titre de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) ou suivre une formation sélectionnée par l'Assedic et prescrite par l'ANPE dans le cadre du projet personnalisé de retour à l'emploi. Dans le cas contraire, vous pouvez faire des demandes de prise en charge des frais de formation auprès d'autres structures : le Conseil Régional, le Conseil général voire la Mairie de votre commune.

INFORMATIONS PRATIQUES :
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les formations d'Ecritéo sont délivrées après mise en place d'une Convention qui définit les droits et obligations du stagiaire, de son entreprise et de l'organisme de formation.

ARTICLE 1 : RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA CONVENTION

Les formations proposées par DéplacementsPros.com bénéficient de l'agrément de son éditeur Ecritéo comme organisme de formation (Déclaration d'activité de formations enregistrée sous le n° 11 75 46031 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France). Elles ont été établies dans le respect des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du Code du travail.

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du Code du travail doivent être réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

A chaque mise en place de session de formation, l'organisateur de la formation et l'entreprise qui envoie un stagiaire signent une convention définissant les horaires, le programme et les obligations de l'organisme de formation et de l'entreprise signataire. En exécution de cette convention, l'organisme DeplacementsPros.com s'engage à organiser la formation concernée aux dates indiquées. Le lieu précis de la formation sera communiqué dans le mail de convocation adressé aux participants, 15 jours avant le début de la formation. Ecritéo tient à la disposition des stagiaires une liste d'hôtels disponibles à proximité du lieu de formation.

Le formateur se réserve le droit d'utiliser tous les supports utiles pour assurer le contenu de sa formation. Un résumé de la formation sera adressé par voie numérique aux participants. A l'issue de la formation, un document justifiant du suivi de la formation, sera remis à chacun des participants.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le client, en contrepartie des actions de formation réalisées, s'engage à verser à l'organisme formateur le montant convenu sur la convention et correspondant aux frais de formation. Cette somme sera à régler, dans le respect des règles fiscales et comptables, à Ecritéo - 188 bis bd Péreire - 75017 Paris - cte@ecriteo.com

L'organisme de formation, en contrepartie des sommes reçues, s'engage à réaliser toutes les actions prévues dans le cadre de la présente convention ainsi qu'à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

En cas de prise en charge par un organisme de formation externe à l'entreprise, les noms et adresses des organismes payeurs devront être communiqués à Ecritéo - 188 bis bd Péreire - 75017 Paris - cte@ecriteo.com

ARTICLE 3 : DÉDIT OU ABANDON

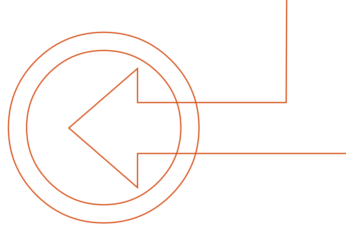
En cas de résiliation de la présente convention par le client à moins de 20 jours francs avant le début d'une des actions mentionnées à l'annexe, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de l'action.

En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à l'article 1, le client se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant toutefois limité à 5 jours francs avant la date prévue de commencement de l'une des actions mentionnées à la présente convention, il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

ARTICLE 4 : DIFFÉRENDS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

ILS FONT CONFIANCE A ECRITEO



- ACCOR LOGISTIQUE,
- AFAT VOYAGES,
- AFTM (ASSOCIATION FRANÇAISE DES TRAVEL MANAGERS),
- AIR FRANCE,
- AIRPLUS,
- AMERICAN EXPRESS VOYAGE D'AFFAIRES,
- ASSIMIL,
- BCD TRAVEL,
- CARAT TVMI,
- CATHAY PACIFIC,
- CARLSON WAGONLIT TRAVEL,
- DHL,
- DRIRE ILE DE FRANCE,
- EDF-GDF,
- EMIRATES,
- FERRERO,
- GBTA,
- HOTEL.INFO,
- IATA,
- JETBOX,
- L'ORÉAL,
- LA CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE,
- LE CONSEIL GÉNÉRAL DES LANDES,
- LES PORTS DE NICE,
- LUFTHANSA,
- MAISON DE LA FRANCE,
- MBA INSTITUTE,
- NOVOTEL,
- OFFICE DU TOURISME DE BRIVE,
- OKARANGA,
- ORANGE,
- PRO BTP,
- PUBLICIS DIALOG,
- RAPP COLLINS,
- REGARDS INTERNATIONAL,
- RENAULT,
- SÉGÉCÉ,
- SELECTOUR,
- SOL MELIA,
- TARKET-SOMMER

RÉALISATION : AGENCE ECRITÉO
Tél. : +33 9 51 89 40 85

CRÉDIT PHOTOS :
ALIJABLACKRED • EVANS Mark • FOTOLIA • iSTOCK • KORENBAUM Elena • NIKADA • NOSKOWSKI Maciej • SCHMIDT Chris • SHIRONOSOV Dmitriy • SMITH Michael • WEBPHOTOGRAPHEER



Organisme de formation agréé, dispensé de TVA

(Déclaration d'activité de formations enregistrée sous le n° 11 75 46031 75 auprès du préfet de région d'Ile-de-France)

188 bis bd Péreire - 75017 Paris
Tél. : +33 9 51 89 40 85

al@deplacementspros.com

Deplacements Pros est une marque déposée d'Ecritéo

SIRET 500 510 342 00016 RCS Paris